

MENDOZA, 20 de diciembre de 2006

DECRETO N° 2848

Visto el expediente N° 02804-C-01-00020 y sus acumulados Nros. 02836-C-01-00020 y 01394-S-04-01027 en los cuales se informa que los Servicios de Correo Electrónico e Internet se han convertido en herramientas importantes en la actividad de la Administración Pública, bajo el concepto de Gobierno Electrónico y que no existen normativas actualizadas que rijan estos servicios que han crecido en forma notoria y

CONSIDERANDO:

Que entre los Considerandos del Decreto N° 1165/97 se menciona que en la actualidad las necesidades de comunicación institucional, oferta de información pública y acceso a fuentes diversas de información hacen que el uso de correo electrónico y el acceso a Internet sean una herramienta indispensable para la gestión de un Estado moderno.

Que por el avance continuo de las tecnologías de información y de las comunicaciones, sus posibilidades, cualidades y disminución de costos determinan una actualización permanente en la definición y modalidades en el uso del mencionado servicio.

Que el Servicio de Correo Electrónico se ha masificado en el Gobierno de la Provincia de Mendoza, ya que pasó de ser utilizado por un reducido grupo de funcionarios y personal transformándose en una herramienta de uso masivo y cotidiano.

Que en el Artículo 4° del Decreto N° 1165/97 se dispone que el mecanismo de utilización del servicio especificado en el Anexo I del citado Decreto será revisado en forma permanente y en caso de ser necesario modificado y comunicado a todos los interesados.

Que, a los efectos de normalizar y adecuar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones a la Administración Pública Provincial se adhiere a criterios de la Administración Pública Nacional, tales como los Estándares Tecnológicos de la Administración Pública adoptado por Decreto-Acuerdo 1806/99.

DECRETO N° 2848

Que en el documento "Uso aceptable de Internet en el Sector Público", promovido por la Subsecretaría de la Función Pública de la Nación, se recomienda que cada organización adopte una política escrita de uso de Internet (usualmente llamada Política de Uso Aceptable ó PUA), siendo éste el documento base para la presente norma.

Por ello y atento lo dictaminado por Asesoría de Gobierno, Asesoría Letrada del Ministerio de Hacienda y lo informado por el Comité de Información Pública,

EL

GOBERNADOR DE LA PROVINCIA

EN ACUERDO DE MINISTROS

D E C R E T A:

Artículo 1° Institúyase en el ámbito del Poder Ejecutivo las Políticas de Uso Aceptables (PUA) de Internet en la Administración Pública Provincial y sus posteriores modificaciones, las que se adjuntan al presente Decreto como Anexos I y II.

Artículo 2° Quedan comprendidos en las disposiciones del presente Decreto todos los Organismos de la Administración Pública Provincial, Centralizados, Descentralizados, Cuentas Especiales, Otras entidades, empresas y Sociedades del Estado.

Artículo 3° Invítese a los Poderes Legislativo y Judicial y Municipalidades a adherirse a las Políticas de Uso Aceptable de Internet, planteadas el en el presente Decreto.

Artículo 4° Deróguese el artículo 2° del Decreto 1165/97.

Artículo 5° Comuníquese, publíquese, dése al Registro Oficial y archívese.

Política de Uso Aceptable de Internet y correo electrónico (e-mail) en la Administración Pública Provincial

1. INTRODUCCIÓN:

Cada vez son más los funcionarios de la Administración Pública Provincial que, a través de sus Organismos, se encuentran en condiciones de acceder a Internet o a una cuenta de correo electrónico.

Esto es altamente beneficioso, ya que Internet acerca las fuentes de información al puesto de trabajo, potenciando las posibilidades de acceso a las mismas. Del mismo modo, su contribución es valiosa al facilitar la comunicación (por ejemplo a través del uso del correo electrónico), entre pares o con los ciudadanos. En el caso de la Administración Pública Provincial, esta comunicación puede aplicarse para los agentes y funcionarios públicos en diferentes Organismos, o entre éstos y el Sector Privado.

Actualmente existe un decreto que establece el uso de Internet en la Administración Pública Provincial, el cual fue realizado durante 1997, pero dado el avance de la tecnología y los cambios surgidos en las comunicaciones se hace necesario que se contemple una serie de pautas nuevas a fin de delinear una Política de Uso Aceptable de Internet en la Administración Pública Provincial.

Dos son las preguntas que deben plantearse: *¿Cómo evitar abusos en la utilización del recurso que representa Internet sin limitar los múltiples beneficios de su uso?, y ¿Qué grado de regulación es el apropiado?*

Responder a ellas implica efectuar las siguientes consideraciones:

En primer lugar, se debe tener en cuenta que el **recurso "acceso a Internet" es compartido**, con lo cual, el abuso por parte de unos penaliza la utilización por parte de los demás.

Otro aspecto a tener en cuenta se refiere a la **menor productividad laboral** cuando el personal pasa demasiado tiempo "navegando" en la Red.

Otra cuestión se refiere a una de las peculiaridades de Internet: el hecho que los **resultados valiosos para una investigación son producto de navegar por la Red**. Mientras que por un lado **no se recomienda** que el personal tenga la **libertad absoluta** de pasar sus días en un "estupor de Internet", **tampoco** es aconsejable **restringir el acceso en forma estricta**.

De aquí se infiere que es muy difícil determinar si el tiempo que una persona pasa en Internet está relacionado directamente con su trabajo. Lo cierto es que cuantas más restricciones

DECRETO N° 2848
ANEXO I

se impongan, más esfuerzos y recursos deben ser invertidos en la función de control basados en la relación costo/beneficio. Dejando aparte casos extremos de abuso, **se debe confiar en que el personal acatará la política de uso que se defina** considerando que el personal debería tener en claro que el acceso a Internet desde el puesto de trabajo genera responsabilidades y además, que **se realizarán verificaciones que permitan reafirmar las políticas de uso aceptable de Internet en la Administración Pública Provincial.**

2. OBJETIVO:

El objetivo de la política es de regular el uso de los servicios de acceso a Internet, principalmente navegación web y correo electrónico.

3. ALCANCE

Se considera indispensable regular el uso de los servicios de correo electrónico y acceso a Internet, por ello es que se hace necesario que todos los usuarios estén enterados y conscientes de los compromisos, normas y reglamentos que han adquirido para el uso del correo y el acceso a Internet, tomando todas las medidas que correspondan para que éstas se respeten y se cumplan, ya que Internet es una ventana al mundo y debe ser cuidadoso su manejo. Para facilitar el uso, se incluye en este texto un enfoque del comportamiento que los organismos y los individuos deben tomar y adaptar para su apropiado uso. Los usuarios deben estar conscientes de que no importa quién les brinde el acceso a Internet, existen regulaciones acerca del uso, del correo electrónico y los archivos, acerca de lo que es correcto colocar y enviar y cómo presentarlo.

Es necesario que todos los usuarios estén enterados y conscientes de los compromisos, normas y reglamentos que han adquirido para el uso del correo y el acceso a Internet, tomando todas las medidas que correspondan para que éstas se respeten y se cumplan, ya que Internet es una ventana al mundo y debe ser cuidadoso su manejo. Para facilitar el uso, se incluye en este texto un enfoque del comportamiento que los organismos y los individuos deben tomar y adaptar para su apropiado uso. Los usuarios deben estar conscientes de que no importa quien les brinde el acceso a Internet, existen regulaciones acerca del uso, del correo electrónico y los archivos, acerca de lo que es correcto colocar y enviar y cómo presentarlo.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

El uso de la red y recursos de información del Poder Ejecutivo, están disponibles para fortalecer el flujo de información interna, la investigación en materia tributaria, administrativa, educativa y apoyar a las diferentes tareas encomendadas para mejoramiento de las labores. Todos los usuarios de

la red están sujetos a esta política, a los términos de este manual y a una actuación con altos principios morales y éticos al utilizar los recursos. El uso inapropiado de la red será sancionado con la eliminación del acceso a estos recursos y puede conllevar a la aplicación de las sanciones disciplinarias respectivas, además de las consecuencias de índole legal que sean aplicables.

El uso de los recursos deberá tomar en cuenta que se toman las medidas de seguridad que garantizan la integridad de los sistemas de cómputos ya instalados y su accesibilidad por otros, para hacer el trabajo eficiente y productivo.

4. PROPIEDAD DE LOS RECURSOS:

El Poder Ejecutivo define en su Política Tecnológica que todos los recursos relacionados con las tecnologías de la Información de la Administración Pública Provincial, (datos, sistemas, equipos e instalaciones) son de su propiedad y serán tratados como activos, **siendo por lo tanto sujetos de administración y control.**

En cuanto a los datos e información, los considera como activos estratégicos del Poder Ejecutivo. Como tales deberán ser usados en función del trabajo en el Estado.

Para la gobernabilidad de estos recursos se define como responsable de la **coordinación y control** al Comité de Información Pública de acuerdo al Decreto-Acuerdo N° 462/96 y su modificatorio como responsable **Técnico** de la **Administración y Distribución** del servicio al Área de Redes y Comunicaciones perteneciente a la Dirección de Informática y Comunicaciones del Ministerio de Hacienda.

5. MISION DE INTERNET EN EL ESTADO PROVINCIAL:

Básicamente Internet en el Estado Provincial tiene dos misiones:

El uso de Internet como un servicio hacia el Ciudadano: La utilización de nuevas tecnologías para implementar la modernización del Estado permite incrementar la calidad de los servicios públicos para las personas y las empresas, impulsar la descentralización y desconcentración de las instituciones públicas e inducir procesos similares en el desarrollo económico.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

Para ello se establecerán políticas y estándares para lograr la integración de páginas web en la Administración Pública Provincial y para la generación de subdominios dependiente del dominio mendoza.gov.ar

Uso de Internet dentro del Estado Provincial: Se habilita con fines de investigación y capacitación de los agentes que tienen el acceso a los servicios. Para ello se definen estas Políticas de Uso Aceptable de Internet (P.U.A.) dentro de la Administración Pública Provincial, considerando como

Usos Aceptables: Los servicios de correo electrónico y accesos a Internet se disponen para los siguientes tópicos:

Comunicación entre investigadores, economistas y personas relacionadas con las labores desempeñadas en el ámbito nacional y extranjero, siempre y cuando exista un intercambio mutuo y en condiciones recíprocas.

Comunicación e intercambio con la comunidad académica, u otras instituciones con el fin de tener acceso a los últimos avances relacionados con la especialidad o tareas desempeñadas

Anuncios o servicios nuevos para el uso de los usuarios en general, pero no para publicidad de tipo comercial o personal alguno.

Comunicación entre instituciones y empresas privadas, siempre y cuando estén vinculadas con las tareas encomendadas al sector público.

Actividades de capacitación por medio virtuales o en línea.

Usos Inaceptables: Queda prohibido el uso de los recursos de Internet y correo en los siguientes aspectos:

Cualquier actividad que sea lucrativa o comercial de carácter individual, privado o para negocio particular.

Acceso a lugares obscenos, que distribuyan libremente material pornográfico, o bien materiales ofensivos en perjuicio de terceros.

Acceso a lugares recreativos, deporte, música, chistes entre otros cuando no esta dentro de su actividad laboral.

Utilización de los servicios de correo para envío de información personal, chistes, pensamientos y cualquier otra información que no sea de carácter laboral.

Utilización de los servicios de correo para envío de correo masivo no solicitado (spam) de cualquier carácter.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

6. OBJETIVOS DEL USO DE INTERNET EN EL ESTADO PROVINCIAL:

- Integrar al Estado en las redes digitales de información y difundir sus servicios, enriqueciendo simultáneamente la oferta provincial de contenidos.
- Desarrollar nuevas capacidades competitivas a partir de las oportunidades que ofrece la rápida evolución de las tecnologías digitales de información y comunicación.
- Utilizar las potencialidades de las tecnologías digitales y la carretera de la información, para impulsar la modernización del Estado en beneficio de los ciudadanos y las empresas.

7. RESPONSABLES

7.1. RESPONSABLES DE LA COORDINACIÓN:

El Comité de Información Pública tiene a su cargo la coordinación de la administración del servicio de acceso a Internet, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1165/97 y de acuerdo al decreto 462/96 artículo 10 inciso r), tiene la facultad de exigir la realización de auditorías con el fin de sostener una política de control.

7.2. RESPONSABLES DEL CONTROL:

En cada área u organismo, se define como responsables del control interno a la Máxima Jerarquía de la misma, o a la persona que él designe. El responsable informático deberá proveer toda la información para la realización de controles Internos. Se define como responsable del control de la aplicación de las políticas de uso de Internet al Comité de Información Pública.

7.3. RESPONSABLES DE LA HABILITACION:

A excepción del correo electrónico (e-mail) el resto de los servicios de Internet serán parcialmente restringidos, a efectos de evitar el uso inadecuado de los mismos.

Los Ministros o el máximo responsable de la Jurisdicción serán responsables de la autorización para acceder a este servicio, pudiendo delegar esta función en la/s persona/s que considere/n necesario de acuerdo a las funciones y estructura de su Jurisdicción, siendo también su reponsabilidad informar de las bajas o modificaciones que puedan producirse.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

La habilitación deberá estar en un todo de acuerdo con los criterios de utilización de Internet en la Administración Pública Provincial y para cada caso deberán completarse los formularios correspondientes detallados en el Anexo II.

7.4. RESPONSABLES DE LA INSTALACIÓN:

La Dirección de Informática y Comunicaciones será la responsable de la operación del servicio de Internet y de la habilitación de proxys secundarios.

Todas las estaciones de trabajo de la Administración Pública Provincial que cuenten con vinculación con la Red de Gobierno y que posean capacidad técnica para usar protocolos TCP/IP podrán ser configuradas a tal efecto. Esta tarea será responsabilidad de los respectivos responsables de informática de las diferentes Jurisdicciones, los que contarán con la asistencia técnica de la Dirección de Informática y Comunicaciones a través de la Subdirección Comunicaciones.

Para la efectiva configuración de las estaciones de trabajo se deberá contar con la aprobación de los responsables, basada en los formularios correspondientes según se detalla en el anexo II.

Los identificadores (direcciones IP) a utilizar serán administrados bajo un esquema descentralizado de asignación, cuyo diseño e implementación será responsabilidad de la Subdirección de Comunicaciones perteneciente a la Dirección de Informática y Comunicaciones del Ministerio de Hacienda.

7.5. RESPONSABLES DE LOS CONTENIDOS:

Los máximos responsables de cada Jurisdicción definidos en la norma de seguridad 203, serán quienes autoricen por escrito los contenidos a publicar en la Red Mundial. Ellos garantizarán la confiabilidad de la información publicada. Los referentes informáticos nombrados por resolución ante el Comité de Información Pública serán los responsables de la publicación de la información previamente autorizada.

La utilización de este medio para procesar y/o publicar contenidos que comprometan el bienestar social o la seguridad de las personas, deberá obligatoriamente estar en un todo de acuerdo con las normas de seguridad establecidas en el decreto 1806/99 fundamentalmente el punto referido a planes de contingencia.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

8. HERRAMIENTAS DE CONTROL

8.1. Administración y control de la Red

- La Administración de la red dependiente de la Subdirección de Comunicaciones de la Dirección de Informática y Comunicaciones proveerá los datos y estadísticos respecto al uso operativo de la red y pondrá en funcionamiento herramientas de control que posibiliten analizar y detectar usos indebidos. Por lo anterior, **se advierte que la información solicitada vía Web y el correo electrónico pueden ser monitoreados y sujetos a controles y reportes sobre el uso**, a través del conocimiento de los requerimientos realizados por un equipo (IP) desde el cual se accede, brindando información sobre: fechas, horarios, requerimientos realizados, cantidad de bytes transferidos, éxito/fracaso en la transferencia, disponibilidad, almacenamiento de archivos en los servidores de gobierno, etc.. Esta información se obtendrá a partir de los log (registros y archivos de uso) de proxys servers primarios o de los secundarios o a través de archivos alojados en los servidores, no ejerciendo control sobre el contenido de la información que pase por la red, o de quien la utilice, que queda bajo la responsabilidad del funcionario que utilice el servicio.
- Será obligación de los administradores generales o del administrador de cada proxy primario o secundario, informar al Comité de Información Pública, sobre los usuarios/equipos habilitados en su servidor ante cualquier solicitud, así como también los registros de uso a los fines de análisis estadísticos y de control.
- Si se detecta que **el uso no es exclusivo para actividades propias y afines del organismo al que pertenece o depende el equipo o en casos extremos de comportamiento abusivo, se iniciará un proceso de ordenamiento que irá desde recomendaciones generales respecto al uso del área afectada, recomendaciones individualizadas, notificación al usuario, notificación al responsable, el corte del servicio, etc., conforme a las Sanciones definidas en el punto 14. Sanciones. En el caso de que el mal uso del servicio sugiera la posibilidad de deterioro del mismo (infección de virus, entorpecimiento de tráfico por volumen de archivos, etc.), tanto al usuario responsable como al resto de los usuarios, se producirá el corte inmediato al usuario del servicio con comunicación al responsable superior, hasta tanto se verifiquen niveles aceptables de seguridad.** De ser necesario se aplicarán las acciones disciplinarias apropiadas, con notificación al máximo responsable del organismo.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

- Se utilizará software adecuado para filtrar el acceso desde la organización a los sitios que se consideren inapropiados. Este software deberá estar incluido y configurado en firewalls y proxys utilizados. También se utilizarán, de ser necesario, configuraciones horarias (períodos horarios de habilitación) para el acceso de los equipos a la red.
- La administración de la red de la Dirección de Informática y Comunicaciones, no da garantías de ningún tipo, sea expresa o implícitamente, para el servicio que provee; por lo que no existirá ninguna responsabilidad por cualquier daño que el usuario sufra causado por negligencia propia o los errores u omisiones de otros usuarios en el uso del enlace provisto en su equipo.
- Quien acceda a otras redes nacionales o internacionales por medio del nodo del Poder Ejecutivo debe acatar las reglas que rijan las mismas.
- Corre por cuenta o riesgo del usuario cualquier información obtenida por medio del servicio de comunicaciones del nodo de Internet.
- Los mensajes que se envíen vía Internet, serán de completa responsabilidad del usuario emisor y en todo caso deberán basarse en la racionalidad y la responsabilidad individual. Se asume que en ningún momento dichos mensajes podrán emplearse en contra de los intereses de personas individuales, así como de ninguna otra institución, pública y privada.
- El Comité de Información Pública, tiene la autoridad para controlar y negar el acceso a cualquier funcionario que viole las políticas o interfiera con los derechos de otros usuarios. También tiene la responsabilidad de notificar a aquellas personas que se vean afectadas por las decisiones tomadas.
- El Comité de Información Pública, a través de su Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Informática y Comunicaciones; utilizarán herramientas de monitoreo del uso de los recursos, por lo cual podrá establecer controles de acceso a sitios y de envío de información masiva por la red.
- El Comité de Información Pública enviará reporte del uso del servicio de correo o Internet a las autoridades respectivas, para que tomen medidas tendientes a mejorar su utilización.
- La demanda de servicios puede ocasionalmente exceder la disponibilidad, por lo que serán establecidas las prioridades, dando la más alta prioridad a las actividades consideradas esenciales para llevar a cabo la misión del Poder Ejecutivo.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

- Los responsables informáticos de cada proxy secundario tendrán la responsabilidad del primer nivel de supervisión del uso, notificando al Comité de Información Pública aquellas situaciones que pudiesen vulnerar la integridad y seguridad de los servicios.

8.2 PROHIBICIONES:

La transmisión de materiales en violación de cualquier regulación, queda prohibida. Esto incluye, pero no se limita, a materiales con derechos de propiedad intelectual y materiales que legalmente se consideren amenazantes u obscenos.

Queda prohibido el envío de información en forma masiva a todo el Poder Ejecutivo o Grupos de usuarios, por lo cual se restringe su uso en forma automática a los casos que se autorice por escrito.

Debido al alto nivel de seguridad con el que se debe de contar en el Poder Ejecutivo, las claves de acceso al servidor de WEB y correo electrónico deberán de ser estrictamente confidenciales y personales. Además de censurar la visita de páginas en la red dedicadas a áreas que no sean de interés investigativo, capacitación, económico, legal, o del área de competencia, o bien que simplemente se haga mal uso de los recursos para acceder, información no relacionada con el área de trabajo.

Utilizar los servicios de comunicación, incluyendo el correo electrónico o cualquier otro recurso, para intimidar, insultar o acosar a otras personas, interferir con la labor de los demás provocando un ambiente de trabajo no deseable dentro del contexto de las políticas del Poder Ejecutivo.

Utilizar los recursos para ganar acceso no autorizado a redes y sistemas remotos.

Provocar deliberadamente el mal funcionamiento de computadoras, estaciones o terminales periféricos de redes y sistemas.

Monopolizar los recursos en perjuicio de los otros usuarios, incluyendo: el envío de mensajes masivamente a todos los usuarios de la red, iniciación y facilitaciones de cadenas, creación de procesos innecesarios, generar impresiones voluminosas, uso de recursos de impresión no autorizado.

Incorporar información en la red que infrinja los derechos de los demás.

Utilizar los servicios de red para juegos a través del servicio de Internet o Intranet.

Utilizar los servicios de red para ver publicaciones de deportes, salvo las áreas relacionadas.

**DECRETO N° 2848
ANEXO I**

Utilizar los servicios de red para enviar archivos que sean confidenciales.

La exhibición de material pornográfico en cualquier lugar de la institución utilizando el equipo de cómputo y/o los servicios de comunicación de la institución, asimismo el uso de equipo electrónico del Estado para observar o reproducir pornografía. El incurrir en el incumplimiento de esta normativa acarrea una falta grave que será sancionada según las regulaciones vigentes, aplicada bajo el mismo criterio de incumplimiento o irresponsabilidad en sus funciones (Ley de procedimiento Administrativo, Estatuto General del Empleado Público o Especial aplicable).

Envío de mensajes masivamente a todos los usuarios de la red o segmentos, iniciación y facilitaciones de cadenas y creación de procesos de discusión y contestación.

Envío de correos en donde se solicita ayuda a personas o grupo de personas, este tipo de mensajes únicamente serán permitidos si son canalizados por medio de los organismos competentes.

9. CRITERIOS DE HABILITACION Y UTILIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE LA RED INTERNET EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL:

9.1. ESTACIONES DE TRABAJO CONECTADAS:

Todas las estaciones de trabajo de la Administración Pública Provincial que cuenten con vinculación con la Red de Gobierno y que posean capacidad técnica para usar protocolos TCP/IP serán configuradas a tal efecto. Esta tarea será responsabilidad de los respectivos usuarios, o responsables de informática de los diferentes organismos, los que contará con la asistencia técnica de los Administradores de sus proxys servers o la Subdirección de Comunicaciones perteneciente a la Dirección de Informática y Comunicaciones del Ministerio de Hacienda.

Los Identificadores (direcciones IP) a utilizar serán administrados bajo un esquema descentralizado de asignación, cuyo diseño e implementación será responsabilidad de la Dirección de Informática y Comunicaciones a través de su área de Redes y Comunicaciones. (repetido)

9.2. SERVICIO DE WWW (ACCESO A INFORMACIÓN MULTIMEDIAL DISTRIBUIDA) Y RESTO DE LOS SERVICIOS.

El servicio de acceso a la World Wide Web, o www, será parcialmente restringido a efectos de evitar el uso inadecuado del mismo. Por lo tanto, sólo determinadas estaciones de trabajo contarán con la posibilidad de acceder a este servicio.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

Los máximos responsables de cada Jurisdicción o personas que ellos designen para esta función, autorizarán por escrito la habilitación de estaciones de trabajo para el acceso a www, completando el formulario correspondiente detallado en el anexo II.

El criterio sugerido es que se autorice el acceso a www desde aquellas estaciones de trabajo que por su función específica justifiquen la necesidad de contar con este servicio. Esto generalmente incluirá a las oficinas de Prensa y Comunicación y a toda oficina donde se desarrollen actividades creativas y/o de investigación o control que puedan beneficiarse con información obtenida por esta vía (planificación, desarrollo y mejoramiento de planes y programas, preparación de pliegos, definición de criterios de control, etc.). Además y para satisfacer las necesidades esporádicas de acceso, se podrán autorizar adicionalmente dos o tres estaciones de trabajo que puedan ser utilizadas por personal del Ministerio en general.

El criterio de utilización del servicio de acceso www será el siguiente:

La navegación por sitios pertenecientes a los dominios "mendoza.gov.ar" y "mendoza.edu.ar" es irrestricta y no requiere previa autorización.

El usuario y quien lo autoriza serán totalmente responsables por los sitios visitados desde cada equipo identificado por un IP. Periódicamente el Com.I.P. realizará auditorías de los registros de los mismos e iniciar las actuaciones administrativas correspondientes por el uso inadecuado del servicio (ver capítulo "Herramientas de Control").

El resto de los servicios de Internet (extranet) serán parcialmente restringidos (ver el cuadro n° 1 del punto 11 "Recomendaciones para permitir el Acceso a los Servicios de Internet" y su habilitación se registrá de acuerdo al criterio establecido para el acceso a www, previo estudio de la justificación de la necesidad por el Comité de Información Pública. Cabe destacar que los servicios de Intranet, establecidos dentro de cada Ministerio, serán de control de los administradores de los proxys servers secundarios. Solamente se habilitarán los accesos a sitios que respenten las normativas respecto a los numeros de puertos standard (Por ejemplo http en el puerto 80), salvo situaciones especiales que sean debidamente justificadas y previamente acordadas.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

9.3. SERVICIO DE CORREO ELECTRÓNICO (E-MAIL) PROVISTO POR EL GOBIERNO:

El servicio de correo electrónico (e-mail) deberá tener una difusión amplia en la Administración Pública Provincial. Todo responsable de Unidad Organizativa, o funcionario del Poder Ejecutivo con Rango de Director o superior estará facultado para solicitar cuentas de correo electrónico, para sí mismo y/o para el personal que él designe. Los pedidos deberán ser dirigidos por escrito, en el formato establecido en los formularios del anexo II, y serán archivados en la Subdirección de Comunicaciones de la Dirección de Informática y Comunicaciones. El uso de correo electrónico, tanto en el caso de los existentes como en el caso de las nuevas solicitudes, se regirá de acuerdo a las siguientes reglas:

PRIVACIDAD DE CORREO: Todos los usuarios tienen derecho a la privacidad del correo electrónico provisto por el Estado, cuando éste es usado para fines de trabajo, teniendo en cuenta que el uso del correo es para efectuar labores, en las funciones que tenga dicha persona en su puesto de trabajo en la administración pública.

SEGURIDAD DE CORREO: Todos los usuarios deben estar conscientes de que existe material y servicios que pueden ser ofensivos a grupos o personas, motivo por el cual deberán abstenerse de enviar correo con este tipo de material, aún más, si el remitente no lo ha solicitado y no teniendo el mismo relación con sus funciones.

LIBERTAD DE EXPRESIÓN: La red está abierta a la expresión libre de ideas y puntos de vista, que tengan relación con las actividades laborales de cada individuo; no obstante lo anterior, queda prohibido el envío de correos masivos y discusiones por este medio.

RESPONSABILIDADES: El servicio de correo electrónico (e-mail) será administrado por la Dirección de Informática y Comunicaciones a través de su Subdirección de Comunicaciones y será coordinado y controlado por el Comité de Información Pública (Decreto 1165/97). Los usuarios tienen absoluta y exclusiva responsabilidad por todas las actividades realizadas con sus cuentas y buzón asociado. Está terminantemente prohibido falsificar las cabeceras de correo electrónico, bajo pena de iniciar Sumario Administrativo en los términos del Estatuto General del Empleado Público o Especial aplicable.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

SUSPENSIÓN O BAJA DEL SERVICIO: El incumplimiento de cualquiera de los lineamientos enunciados dará lugar a la suspensión del servicio o aún su baja, en caso de reincidencia o falta de respuesta por parte del usuario. A su vez se darán de baja las cuentas cuando las personas dejan de prestar servicio en el Gobierno de Mendoza, siendo obligación del responsable del área comunicar dichas bajas.

Para regular el uso se establecen los siguientes lineamientos de acatamiento obligatorio y sugerencias para un uso eficiente:

a- Espacio en el servidor

Cada usuario de correo dispondrá para su trabajo de un espacio de 30 MB en su cuenta.

Esto implica que cada usuario será responsable de realizar un mantenimiento permanente de su cuenta a fin de que no supere el tamaño estipulado.

Asimismo cabe destacar que el espacio no depende de la cantidad de correos recibidos o enviados, sino del tamaño de cada uno de ellos.

Dado que las cuentas inactivas también incrementan su tamaño debido a que siguen recibiendo correo, las cuentas que demuestren inactividad superior a los tres meses, serán bloqueadas y posteriormente dadas de baja sin previo aviso.

b- Lectura de Correo

Leer el correo frecuentemente, al menos una vez al día.

En el caso de que no sea recomendable o posible el borrado de los correos por razones laborales o de interés personal se recomienda pasarlos a una carpeta de su puesto de trabajo.

Si no tiene tiempo de contestar los mensajes completamente, se sugiere envíe un breve mensaje de forma tal, que la persona que le envió el mensaje sepa que usted lo recibió.

Elimine mensajes innecesarios.

Es recomendable mantener los mensajes relacionados en carpetas aparte dentro de las carpetas personales.

Se deberán extremar los recaudos para minimizar el tamaño de los correos a enviar comprimiendo los archivos adjuntos y evitando formatos de archivo poco eficientes, como las presentaciones de diapositivas.

Seleccione la opción de eliminar mensajes borrados cuando sale del cliente de correo electrónico.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

c- Envío de Correo

Intente enviar mensajes bien formateados. Las personas que reciben mucho correo pueden no leer un mensaje mal formateado. No utilice letras en MAYÚSCULA, esto es considerado como gritar.

No utilice tabuladores ya que mucho software administrador de correo no entiende este tipo de caracteres, lo que puede acarrear problemas en el mensaje original.

Utilice siempre el campo asunto dentro del mensaje.

No utilice las opciones de confirmación de entrega y lectura, a menos que sea un mensaje muy importante. Es innecesario la mayoría de las veces provoca mucho tráfico en la red.

Recuerde que los lectores del mensaje no pueden ver su cara o escuchar su voz, todas las expresiones deben ser palabras o signos de puntuación. Evite ser sarcástico y utilice comillas cuando sea necesario.

No envíe mensajes a gente que no conoce, a menos que exista una razón de peso de por medio.

No envíe mensajes ofensivos, abusivos, etc.

No envíe mensajes a todo el personal, a menos que sea un asunto oficial que involucre a toda la institución. Se advierte que esta prohibido el envío de mensajes masivos que no estén debidamente autorizados o que se trate de asuntos oficiales.

Antes de enviar el mensaje revise el texto que lo compone y los destinatarios. Esto con el fin de corregir errores de ortografía, forma o fondo.

Se evitará cualquier otra acción a través de los medios electrónicos que interfieran las actividades del resto de los empleados, como el envío de información no solicitada.

d- Autofirmas

Es la que agrega su cliente de correo en forma automática al final del cuerpo del mensaje cuando Ud. configura esta opción.

Su firma debe ser breve e informativa (no mayor de tres líneas).

Nunca incluya su dirección de correo en la firma, ya que ésta fue incluida en la parte superior del mensaje.

La idea de una autofirma es útil, pero debe usarse solamente cuando es necesario. Usualmente es mejor firmar los mensajes con un conjunto de palabras amistosas.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

e- Reenvío de Mensajes

Cuando se reenvía un mensaje, incluya el mensaje original, para que la o las personas; hacia las que va el mensaje, conozcan de que se está hablando en un momento dado.

En muchas ocasiones se utiliza un mensaje para entremezclar una respuesta, eliminando las partes que son irrelevantes. Es altamente recomendable incluir el mensaje original, tal y como fue recibido.

Su correo marca el mensaje original por medio del signo mayor ">" o bien por medio de otro color de letra.

f- Cadenas de Mensajes

No envíe ni sea parte de una cadena de mensajes, esto es considerado ilegal y puede acarrear la desactivación de la casilla, aunque no haya sido usted la persona que comenzó con la cadena.

g- Listas de Correos

No se podrá realizar envíos masivos a través de la cuenta de correo de Gobierno. La máxima cantidad de destinatarios queda limitada a 20 por correo enviado.

Se prohíbe la distribución masiva y/o reiterativa de grandes cantidades de mensajes con contenidos cuya veracidad o importancia no se haya verificado o cuyo contenido no está vinculado con la temática laboral (ejemplo: cadenas).

Si se siente ofendido por un mensaje no lo responda inmediatamente, envíe el mensaje hacia el administrador de correo, con el fin de tomar las acciones respectivas.

No haga que un tema de discusión se convierta en otro tópico. Si así lo desea comience con otro mensaje.

No se suscriba a listas de amigos por Internet, esto provoca que gran cantidad de mensajes lleguen a su casilla de correo provocando saturación.

h- Tamaño de los mensajes

No podrán enviarse correos a más de 20 usuarios por vez.

No podrán enviarse correos que en total superen los 5 MBytes de tamaño total. Debe recordarse que el correo electrónico no es un servicio diseñado para distribución de grandes volúmenes de información.

Si el adjunto excede los 5 MB, debe ser compactado, para ello el Referente Ministerial o la Mesa de Ayuda del Organismo, ofrecerá las instrucciones del caso por medio de una carpeta pública, en el cual se ubicará el software necesario, así como un manual con instrucciones básicas de uso.

Si el adjunto, aún compactado, excede este tamaño no podrá ser enviado por este medio.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

i- Precauciones vinculadas con la seguridad: En virtud de que el tráfico de correo electrónico es una de las más importantes fuentes de contagio de virus informáticos, y que éstos quitan eficiencia a la red generando tráfico improductivo, se deberá tener en cuenta que:

No se permitirá el envío de archivos anexos con extensiones .pif, .exe, .bat, .scr, .com u otros que en el futuro representen algún riesgo de seguridad.

En caso de remitir correos electrónicos recibidos, el usuario deberá asegurarse de borrar la historia de reenvíos, a fin de evitar la innecesaria divulgación de direcciones de correo. Esta es una forma de poner en riesgo a todos los involucrados, dado que se publican inútilmente sus direcciones en Internet y pueden ser utilizados por virus y otros programas o persona malintencionadas.

Se debe desconfiar de todos los mensajes que vengan de Internet pues pueden estar infectados con virus, por lo cual las opciones dentro del antivirus deben de activarse de tal forma que se chequeen todos los archivos, aún los que se encuentren compactados y que la acción que debe de seguirse, sea la de eliminar el virus automáticamente.

Si el mensaje que se detecta tiene un virus que no puede ser removido, entonces el mensaje no debe ser guardado o abierto y debe ser eliminado por completo.

Se debe chequear en forma constante la máquina para evitar virus al momento de enviar documentos adjuntos

Cada usuario será responsable por los contenidos de los mensajes o adjuntos emitidos desde su dirección de correo electrónico.

El chequeo diario de virus en el correo se hará para todas las casillas en el servidor de correo, tratando de limpiar todo mensaje contagiado, si el mensaje tiene virus y no puede ser eliminado el mensaje será borrado del correo.

j- Vigencia de los mensajes

En la Bandeja de Entrada los mensajes tendrán una vigencia de 30 días, desde la fecha de entrega o recepción de los mismos. Todos los mensajes anteriores a un mes podrán ser eliminados permanentemente, en forma automática del servidor de correo.

Si desea mantener un mensaje, en forma permanente, se debe almacenar en una carpeta personal, en la maquina del usuario.

k- Envío de correo interno institucional o por dependencia. El envío de mensajes a todo el personal se autoriza únicamente para asuntos oficiales.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

Para evitar el abuso y exceso de tráfico en la red, lo cual representa un costo de la entrega del mensaje y que es compartido entre el que lo manda y quien lo recibe, se prohíbe el envío de correo por grupo de usuarios internos y para lo cual se restringe el uso.

Las personas autorizadas serán responsables por el contenido de los mensajes a efecto que cumplan la característica de ser mensajes oficiales y de carácter laboral.

1-El correo electrónico es privado e individual.

A menos que se utilice un dispositivo de encriptación (hardware o software), se debe asumir que el correo en el Internet no es seguro. Se sugiere nunca poner en un mensaje de correo información que enviaría por sobre cerrado.

Respete los derechos de autor en el material que reproduzca. Casi todos los países incluido el nuestro, tienen leyes para los derechos de autor.

Si está respondiendo a un mensaje no cambie la redacción. Si el mensaje era personal y usted los está reenviando, debería pedir permiso primero. Podría acortar el mensaje y resaltar las partes relevantes, pero asegúrese de dar las atribuciones pertinentes.

Una buena regla es: sea conservador en lo que mande y liberal en lo que reciba. No debería mandar mensajes "calientes" (llamados "flames") aunque sea provocado. No se sorprenda si recibe "flames" y es prudente no responderlas. En general, es una buena idea, por lo menos revisar todos los títulos ó "subjects" antes de responder un mensaje. Así mismo asegúrese que los mensajes que responda vayan dirigidos a usted.

Sea cuidadoso cuando direcciona su correo. Hay algunas direcciones que pueden ir a un grupo, pero la dirección parece la de una persona. Sepa a quién le manda el correo.

Recuerde que las personas con las que se comunica, están localizadas a través del mundo. Si manda un mensaje del cual quiere una respuesta inmediata, la persona que lo recibe podría estar en su casa durmiendo cuando llegue el mensaje. Déle la oportunidad de ingresar a la red antes de asumir que el correo no llegó o que no les importa.

Escriba usando mayúsculas y minúsculas. En el Internet escribir sólo en mayúsculas suele ser sinónimo de grito.

Limite el largo de las líneas a 65 caracteres y termine la línea con un retorno <ENTER>

Los mensajes de correo deben tener un asunto que refleje el contenido del mensaje.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

Las expectativas para comunicarse por medio de e-mail, dependen en las relaciones con una persona y el contenido de la comunicación. Las normas aprendidas en un ambiente de e-mail particular, no necesariamente aplican en general a los mensajes a través de Internet. Sea cuidadoso con los vulgarismos o acrónimos locales.

El costo de la entrega del mensaje es compartido entre el que lo manda y quien lo recibe. Esta es una razón económica fundamental por la cual el correo no solicitado no es bienvenido (y prohibido en muchas formas).

m- Difusión y uso de Correo electrónico institucional

Todo Organismo y/o agente que pertenezca al Gobierno de la Provincia de Mendoza, y que utilice el servicio de correo para tareas oficiales inherentes a su función deberá usar una cuenta de correo oficial bajo el dominio "mendoza.gov.ar".

n- Uso del correo electrónico para capacitación a través de la red

Se autoriza el uso del correo electrónico para capacitación a distancia a través de los proyectos de "Aula Virtual" o cualquier proyecto que se desarrolle dentro de la Administración Pública Provincial o por convenio con instituciones del medio, con el objeto de perfeccionar al agente publico.

10. Servicios de Oferta de información:

Se regirá por lo indicado en el capítulo: "Criterios de integración para las paginas Web de la Administración Pública Provincial."

11. RECOMENDACIONES PARA PERMITIR EL ACCESO A LOS SERVICIOS DE INTERNET¹

Servicio/ Tarea	Tipo de Acceso Recomendado	Quien da la autorización para el acceso	Comentarios
Enviar y recibir correo (pop3, imap y smtp)	Irrestringido	Director de Área o Superior	Es recomendable que todos los agentes y funcionarios posean una cuenta de correo electrónico, de manera que no existan restricciones en la comunicación. La cantidad de cuentas de correo electrónico que se posea no influye en el costo del servicio. Se debe concientizar a los funcionarios de la necesidad de leer sus mensajes de correo sistemáticamente ya que de no hacerlo, se consume innecesariamente espacio de almacenamiento en los servidores.

¹ FUENTE: Secretaría de la Gestión Pública, en aplicación del Decreto N° 1806/99.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

<p>Enviar y recibir correo (pop3, imap y smtp)</p>	<p>Irrestringido</p>	<p>Director de Área o Superior</p>	<p>Por otra parte, las cuentas de correo "corporativas", es decir, aquellas que se utilizan para hacer comunicaciones globales a un grupo de funcionarios (por ejemplo, la cuenta comip@mendoza.gov.ar) que suelen ser usadas para enviar mensajes a todos sus miembros, no deben ser utilizadas con fines ajenos a los intereses del grupo. El correo electrónico es propiedad del estado y debe ser usado exclusivamente con fines laborales o de capacitación, siendo sujeto de controles por parte del empleador en cualquier momento.</p>
<p>Acceso a la Web (http)</p>	<p>Restringido sujeto a evaluación</p>	<p>Autoriza: Ministro o máxima autoridad del Organismo</p>	<p>Debería restringirse el acceso a sitios no relacionados con la tarea de los funcionarios y a aquellos que el Organismo juzgue inconvenientes. De ser necesario, puede considerarse la posibilidad de restringir el uso de este recurso según bandas horarias.</p>
<p>Transferencia de archivos (ftp)</p>	<p>Restringido , sujeto a evaluación</p>	<p>Autoriza: Ministro o máxima autoridad del Organismo</p>	<p>Puede restringirse su uso siguiendo varias políticas: por ejemplo, en un determinado horario, sólo archivos de determinado tamaño, sólo algunos pocos funcionarios. Además, por un tema de seguridad, el personal debería tomar los recaudos necesarios al bajar archivos ejecutables, por el peligro de virus que podrían suponer. Sin embargo; y debido a que este tipo de política restrictiva está muy difundida, la mayoría de los documentos que podían ser accedidos vía ftp, hoy están disponibles en la web, por lo que debería evaluarse cuidadosamente la real utilidad de restringir el uso de este servicio.</p>
<p>Acceso remoto (telnet)</p>	<p>Restringido</p>	<p>Servicio restringido en la APP</p>	<p>Es una herramienta muy específica de uso de los profesionales en informática. Es improbable que el usuario común sepa cómo y para qué usarlo. Considerar que para un uso efectivo, es necesario poseer cuenta y password en un servidor remoto. Tener en cuenta que <i>es muy peligroso</i> que usuarios externos puedan utilizar este servicio sobre equipos de la Organización.</p>
<p>Aplicaciones cooperativas (por ejemplo, Microsoft Netmeeting, Netscape Collabra, ICQ, etc.) Chat en general</p>	<p>Restringido a grupos de trabajo predefinidos.</p>	<p>Servicio restringido en la APP. Se podrá utilizar en Intranets Ministeriales, no en extranets</p>	<p>Consume ancho de banda, según las aplicaciones que se ejecuten. Notar que el uso de este servicio exige la dedicación exclusiva de las estaciones de trabajo a esta tarea, durante el tiempo que se utilice el servicio En general, son herramientas muy apropiadas para el trabajo en equipo, ya que informan quién está en línea en todo momento y permiten contactar a la otra persona de ser necesario. Por lo general, se pueden enviar mensajes, "chatear", enviar voz, vídeo, utilizar "pizarra compartida", conferencia de datos, transferencia de archivos, browsing colaborativo, compartir aplicaciones, etc.</p>

**DECRETO N°
ANEXO I**

12. Servicio de acceso dial-up

El servicio de acceso dial up a través del access server de la Dirección de Informática y Comunicaciones, será parcialmente restringido a efectos de evitar el uso inadecuado del mismo. Por lo tanto, sólo determinados funcionarios públicos contarán con la posibilidad de acceder a este servicio. Los responsables de cada Jurisdicción o personas que ellos designen para esta función autorizarán por escrito y serán responsables de la habilitación de cuentas para accesos dial up completando los formularios establecidos en el Anexo II.

El acceso dial-up desde el ex Programa de Informática Educativa de la Dirección General de Escuelas será solicitado por la Directora de Escuelas, quien deberá completar los formularios, firmar y adherir las políticas de uso aceptable de Internet en la Administración Pública Provincial.

Criterios de utilización:

12.1 Servicios disponibles mediante acceso dial-up

El servicio dial-up permitirá a los usuarios disponer de los siguientes servicios:

12.1.1. Correo electrónico: este servicio permitirá el acceso al servidor de correo electrónico del Gobierno de la Provincia, CEGo. Se podrá acceder a este servicio con los protocolos *pop3*, *http* o *imap4*, lo que será definido, en función de los requerimientos particulares, por el personal técnico de la Dirección de Informática y Comunicaciones. También se podrá acceder a los servicios de correo electrónico de *mendoza.edu.ar* a través de los accesos otorgados por el ex Programa de Informática Educativa.

12.1.2. Uso del Servicio HTTP: este servicio se realizará a través del vínculo y servidores con que cuenta el Gobierno de la Provincia y/o el ex Programa de Informática Educativa de la Dirección General de Escuelas. Solamente se podrá realizar tráfico *http* y/o *https*, no estando autorizado ningún otro servicio, considerando iguales condiciones para el personal que accede a través del ex Programa de Informática Educativa.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

12.2. Uso de los servicios de acceso dial-up

La utilización de los servicios propuestos está sujeta a las mismas reglas de habilitación y uso de Internet en la Administración Pública Provincial. El cumplimiento de las mismas será monitoreado en forma permanente por el personal técnico de la Dirección de Informática y Comunicaciones y del ex Programa de Informática Educativa de la Dirección General de Escuelas, quien remitirá esporádicamente y a solicitud, informes sobre el uso, al Comité de Información Pública, teniendo éste la facultad de suspender los permisos en caso de observarse anomalías en la utilización, de acuerdo a lo establecido en el capítulo "Herramientas de Control".

Por motivos técnicos, no se podrá utilizar el servicio dial-up de la Dirección de Informática y Comunicaciones entre las 00:00 y 06:00, dado que en ese horario los servidores encargados de la autenticación de usuarios se encuentran realizando tareas de mantenimiento.

12.3. Lineamientos para el uso de los servicios de acceso dial-up:

La utilización de los servicios de dial-up seguirá los mismos lineamientos establecidos en el capítulo 9 "Criterios de habilitación y utilización de los servicios de la red Internet en la Administración Pública Provincial"

12.4. Consideraciones de seguridad de los servicios de acceso dial-up:

Para ingresar vía dial-up a los servicios antes indicados, el usuario deberá identificarse con su usuario de correo y la clave que tenga asignada para este servicio. Por ello, la divulgación del usuario y la clave a fin de que otros usuarios no autorizados naveguen por Internet permitirá que estos últimos también tengan acceso a la cuenta de correo del usuario autorizado.

13. CRITERIOS DE INTEGRACION PARA LAS PAGINAS WEB DE LA ADMINISTRACION PUBLICA PROVINCIAL

13.1. Introducción

La irrupción de Internet, con todo su potencial, ha contribuido, sin lugar a dudas, a la optimización del manejo de la información en las organizaciones modernas.

La Administración Pública Provincial no ha permanecido ajena a este hecho, puesto que son numerosos los organismos públicos que ya han descubierto, explorado y explotado exitosamente el potencial de Internet.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

La WEB no sólo permite colocar información sobre nuestra provincia ante el mundo (por ejemplo, el "site" de la Subsecretaría de Turismo en turismo.mendoza.gov.ar), sino también brindar información al ciudadano, permitiéndole acceder a los servicios que brindan determinados entes (como es el caso de los "sites" de cultura cultura.mendoza.gov.ar). Del mismo modo, mantener información actualizada accesible a través de Internet ha probado ser una herramienta efectiva para agilizar la gestión de las organizaciones.

Este desarrollo simultáneo de páginas Web en distintos organismos y el incremento esperado para los próximos años, lleva a la creación de una comisión de trabajo con el objetivo de buscar formas de favorecer un crecimiento coordinado y efectivo de dichas páginas en la A.P.P..

Con este fin, en el seno de dicha comisión se decidió elaborar un conjunto de pautas generales para la publicación y el diseño de páginas WEB, consensuadas entre todos sus miembros, que permita a la A.P.P. mostrar una imagen institucional integrada y sólida. Estas pautas se harán extensivas a otros organismos que se incorporen a Internet en el futuro.

Es de hacer notar que la tarea de la mencionada comisión no se agota en la elaboración de las pautas que se desarrollan a continuación, es compromiso de sus miembros mantener un canal abierto de comunicación que permita una búsqueda permanente de formas mejores de presentar a la A.P.P. en Internet, así como crear las bases para que otras reparticiones den a conocer sus actividades a través de la Red y aprovechen la experiencia ya adquirida por otros organismos.

Se invita a otras áreas de la Administración Pública a adherir a estas pautas, para cumplimentar a nivel nacional, los objetivos mencionados precedentemente.

13.2. Criterios Generales

13.2.1. Dominio único

Todas las páginas de Organismos de la A.P.P. que se incorporen a partir de la entrada en vigencia de esta reglamentación, tendrán un nombre de dominio con el siguiente formato: nnn.mendoza.gov.ar, donde nnn corresponde al nombre o sigla del organismo. Para aquellos que ya posean un nombre de dominio con formato distinto, se recomienda su adaptación según fue indicado anteriormente. Con esto se apunta a uniformar los identificadores en el ámbito de la A.P.P., favoreciendo un correcto uso de los mismos. Sólo en aquellos casos justificados se permitirá la publicación de un nombre de dominio diferente a efectos de atraer el público necesario (como por ejemplo sitios de juventud).

DECRETO N° 2848
ANEXO I

13.2.2. Página índice de la A.P.P.

Existirá una página índice de la A.P.P., denominada: <http://www.mendoza.gov.ar> ubicada en el servidor de la Dirección de Informática y Comunicaciones, que contendrá enlaces con aquellos organismos que cuenten con páginas Internet. De esta forma se busca organizar el acceso a la estructura del Estado, a fin de que los usuarios puedan encontrar fácilmente la información referida a la A.P.P..

13.2.3. Responsables de la programación y publicación de contenidos en la Red:

Cada Jurisdicción nombrará la persona encargada (Referente Informático) de programar y publicar los contenidos de las páginas Web. Para ello emitirá una resolución indicando qué agente estará a cargo de esta tarea, **el cual responderá por la publicación de los contenidos autorizados previamente.**

Este Referente Informático integrará el "Grupo de Referentes Informáticos" y deberá cumplir las funciones detalladas en el próximo capítulo.

13.2.4. Grupo de Webmasters

- Los Referentes Informáticos de las páginas de la A.P.P. deberán mantener una comunicación fluida.
- Cada novedad incorporada a las páginas de los Organismos que pueda afectar el acceso a información considerada relevante, deberá ser informada al grupo por el Referente Informático a cargo, de tal forma que se puedan actualizar las referencias existentes o generar nuevos enlaces.
- No deben incorporarse referencias sin avisar previamente al Referente Informático del servidor involucrado, de modo tal que si éste decide eliminar algunas páginas, no queden referencias falsas.

13.2.5. Actualizaciones

- Cada organismo fijará mecanismos de revisión periódica de la información publicada en su página, sin dejar de atender las novedades que puedan producirse intertanto.
- Se deberá indicar la fecha de última modificación de la información publicada, ya sea en cada página o a nivel global.

13.2.6. Calidad de la Información

- Las áreas políticas del Poder Ejecutivo Provincial centralizarán la información institucional del Estado, mientras que las restantes áreas publicarán información más específica de su competencia. Se entiende por información "institucional" aquella que representa al Estado en su conjunto, es decir aquellas cuestiones o asuntos comunes a toda la Administración Pública Provincial.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

- **Se sugiere no utilizar este medio para procesar y/o publicar contenidos que comprometan el bienestar social o la seguridad de las personas. En caso de hacerlo, deberá obligatoriamente existir un plan de contingencias ante caídas de la red Internet en el ámbito de la Administración Pública Provincial o del sector donde se desarrollen las actividades.**
- Se debe decidir cuidadosamente la información que se publicará en las páginas del Organismo. Debe prevalecer siempre la necesidad de información de quien consultará las páginas.
- Las autoridades del organismo deben tener activa participación en la selección de la información publicada, siendo la máxima autoridad del mismo (Ministro si corresponde o Máxima Jerarquía del Organismo) quien autorice por escrito los contenidos a publicar.
- La información a publicar debe ser concreta, coherente, exacta, clara y ágil en su lectura. Debe estar sustentada por un relevamiento serio de la información disponible para publicar.
- Debe publicarse información referida a la estructura y la función del organismo o de la unidad en cuestión.
- Debe minimizarse la información general y no específica, ya que los usuarios acceden a una página dada para conocer el Organismo en cuestión. Si existen otros sitios de interés relacionados con el tema que se está tratando, se justifica la colocación de referencias a los mismos.
- Se debe tener especial cuidado al citar información que depende de otras reparticiones. Debe evitarse la duplicación de información entre jurisdicciones.
- En todos los casos deberán citarse las fuentes.
- Se recomienda mantener versiones de la información publicada en otros idiomas (por ejemplo, inglés o portugués).

13.2.7. Empresas auspiciantes

Los logos y/o nombres comerciales de empresas no podrán aparecer explícitamente en la home page de la jurisdicción organismo. De existir empresas que colaboran con el diseño de la página Web, se podrá colocar una referencia (link) a las mismas y un download de software gratis que beneficie al que navega por la página. La mencionada referencia tampoco podrá aparecer en la página de identificación de la jurisdicción de formato común a toda la A.P.P. (portal del Gobierno de Mendoza).

DECRETO N° 2848
ANEXO I

14. SANCIONES

- Los responsables de la administración de los servicios podrán realizar llamados de atención por el mal uso de los mismos y corte preventivo, con notificación al Comité de Información Pública si se considera que se pone en riesgo la integridad del servicio o de la información.
- La Coordinación General del Comité de Información Pública determinará la aplicación de la suspensión de acceso a los servicios, en atención al tipo de contravención al presente documento, la que será cumplida inmediatamente.
- El incumplimiento de las normas establecidas podrá acarrear la suspensión de servicio en un período de tiempo limitado o llegar hasta la suspensión permanente.
- Asimismo se establece que la acción de suspensión no impide que se establezcan procedimientos administrativos, para aplicar sanciones disciplinarias por el uso indebido del equipo electrónico y las telecomunicaciones en la institución.

15. ABREVIATURAS Y DEFINICIONES

INTERNET: Internet es una gran comunidad de computadoras conectadas entre sí, por medio de líneas de comunicaciones especiales, la cual oscila entre 30 millones de usuarios permanentes o esporádicos y se extiende a lo largo de 170 países, agrupando una gran cantidad de asociaciones y empresas.

WORLD WIDE WEB: También llamado www o simplemente "la web", este servicio de Internet es el más ampliamente difundido. De hecho muchas personas piensan en la web e Internet como un sinónimo, y no se dan cuenta que "la web" es una entidad que corre en Internet. La característica más importante de los documentos www es que están enlazados con otros documentos por medio de hipertexto. El hipertexto permite enlazar documentos con sólo hacer un click con el ratón.

WEB BROWSER: Un browser es un programa que provee una interfase para acceder y ver archivos en Internet. Antes de que existieran los browsers, se necesitaba saber una serie de complicados comandos para ver los recursos en Internet. Los browsers básicamente hicieron Internet más amigable y fácil de usar.

DECRETO N° 2848
ANEXO I

FILE TRANSFER PROTOCOL(FTP):

FTP es un servicio heredado de Internet, pero todavía es ampliamente utilizado para hacer disponibles algunos tipos de información. Básicamente FTP es un protocolo de Internet usado para transferir información y/o documentos de una computadora a otra.

CORREO ELECTRÓNICO:

El correo electrónico, "E-mail", es una forma de comunicarse por una red o por Internet. El correo electrónico puede existir en una red de cualquier tamaño. Después de la Web, posiblemente el correo electrónico sea el servicio de mayor uso en Internet.

INTRANET:

Una Intranet, es una red que utiliza tecnología de Internet aplicada a una red interna, con la diferencia que el contenido sólo está disponible internamente, en la red de área local.

FORMULARIO N° 1:

MODELO DE NOTA PARA ELEVAR REQUERIMIENTOS REFERIDOS A INTERNET
AL Com.I.P.

Fecha:

A : Coordinador General
Comité de Información Pública

De: Organismo remitente
* Nombre y Apellido del responsable*

Ref. : *Requerimiento, Servicio de Internet.*

Atento a la referencia, me dirijo a Ud. a fin de elevarle el requerimiento de "**Implementación de un proxy server / acceso dial up / pedido de dominio / publicación de páginas Web / ...**" detalle, para su tratamiento; según lo especifica el Decreto - Acuerdo N° 462/96 de fecha 18/04/96 y modificatorio. Cabe destacar que esta coordinación/referente informático "**observa / no observa**" los requerimientos elevados por las unidades de información de este Ministerio (aclarar, si se considera necesario, los motivos de la observación).

Atentamente.

DECRETO N° 2848
ANEXO II

FORMULARIO N° 2:

MODELO DE NOTA PARA ELEVAR REQUERIMIENTOS DE CUENTA DE CORREO
ELECTRONICO

Fecha:

A : Dirección de Informática y Comunicaciones

De: Organismo remitente
*** Nombre y Apellido del responsable***

Ref. : Requerimiento de cuenta de correo electrónico

Atento a la referencia, me dirijo a Ud. a fin de solicitarle la creación de cuenta de correo electrónico, cuyos datos se detallan a continuación:

Nombre y Apellido(*):
Oficina:
Ministerio:
Nro. de Teléfono o Interno:

(*) Nombre e inicial del segundo nombre

Atentamente.

DECRETO N° 2848
ANEXO II

FORMULARIO N° 3:

MODELO DE NOTA PARA ELEVAR REQUERIMIENTOS DE ACCESO A INTERNET

Fecha:

A : Dirección de Informática y Comunicaciones

De: Organismo remitente

*** Nombre y Apellido del responsable***

Ref. : Requerimiento de cuenta de correo electrónico

Atento a la referencia, me dirijo a Ud. a fin de solicitarle el acceso a Internet

Nombre y Apellido:

Nro. IP:

Tipo de Acceso:

Intranet

Sitios de Gobierno u organizaciones no gubernamentales

Acceso Total (*)

Oficina:

Ministerio:

Nro. de Teléfono o Interno:

(*) Deberá adjuntar una justificación detallada

Atentamente.

DECRETO N° 2848
ANEXO II

USO DEL SERVICIO DE INTERNET

Formularios de requerimientos:

1. Organismo

1.1. Ministerio o jurisdicción

1.2. Repartición

1.3. Oficina (centro de cómputos del ministerio, hospital)

1.4. Responsable de la Oficina

1.5. Responsable informático

1.6. Misión de la Oficina

1.7. Objetivos

2. Actividades que desarrolla la oficina: (breve descripción de las tareas que se llevan a cabo en la oficina)

Nota: En todos los casos las solicitudes deberán estar aprobadas de acuerdo a los términos del Decreto - Acuerdo N° 462/96 y Decreto N° 1165/97 y sus modificatorias.

3. PARA INSTALAR UN PROXY DEBERÁ CONSIGNARSE:

Descripción del sistema indicando las siguientes características operativas y funcionales:

- ✓ Justificación de la solicitud.
- ✓ Diagrama completo del sistema
- ✓ Modalidad de acceso a los usuarios (red, fibra óptica, teléfono, etc.)
- ✓ Área de Cobertura: alcance geográfico previsto para el servicio indicando áreas a cubrir, puntos probables de conexión a establecer en los primeros 6 meses (consignar diagrama).
- ✓ Posibilidades de expansión en los próximos 2 años.
- ✓ Topología y configuración de la red, equipamiento, conectividad, medios de transmisión, características de los vínculos.
- ✓ Descripción de los equipos que componen el sistema (hardware y software), conexión de proxys terciarios (en el caso que los hubiera) con el del ministerio.
- ✓ Lugar de emplazamiento del equipamiento central.

DECRETO N° 2848
ANEXO II

- ✓ Lineamientos generales del servicio a prestar (e-mail, www, etc.)
- ✓ Características operativas del sistema (proxys, protocolos de e-mail, firewall y seguridad, etc.)
- ✓ Cronograma de instalación, con fecha de puesta en servicio (tiempos que insumirá la efectiva explotación y/o expansión luego de obtenida la aprobación del proyecto).
- ✓ Usuarios del sistema
- ✓ Teléfonos de contacto.

Si se instalará un proxy, el Com.I.P. controlará los usuarios que tengan acceso de acuerdo a lo expresado en este anexo

4. PARA REQUERIR ACCESOS DIAL UP DEBERA CONSIGNARSE:

- ✓ Justificación de la solicitud.
- ✓ Detalle de usuarios que accederán (nombre, cuenta y claves de acceso)
- ✓ Domicilio desde dónde accederán
- ✓ Número de la línea telefónica a utilizar.
- ✓ Detalles técnicos del hardware que se utilice.
- ✓ Qué hardware utilizará para la conexión (CPU, módem - marca y velocidad -, sistema operativo).
- ✓ Identificación del responsable informático que corresponde al Ministerio o Jurisdicción.
- ✓ Personal encargado de configurar las cuentas de acceso.
- ✓ Horarios de acceso.
- ✓ Teléfonos de contacto.

5. PARA REQUERIR PUBLICACIÓN DE SITIOS WEB DEBERÁ CONSIGNARSE:

- ✓ Justificación de la solicitud.
- ✓ Objetivos del sitio: qué se espera conseguir al disponer del sitio Web
- ✓ Audiencia probable de destino del sitio
- ✓ Resolución de las páginas (800x600 pixeles es lo tradicional).
- ✓ Indicar con qué navegadores será compatible el sitio.
- ✓ Indicar la estructura del sitio.
- ✓ Indicar esquema de navegación.

DECRETO N° 2848
ANEXO II

- ✓ Indicar quien será el Referente Informático del Ministerio (nombre, dirección, código postal, país, teléfono, fax, horario de contacto).
- ✓ Indicar quién será el postmaster (quien responderá requerimientos vía e-mail - datos a consignar: nombre, dirección, código postal, país, teléfono, fax, horario de contacto).
- ✓ Si el sitio fuese restringido para las consultas, indicar quién/es será/n el/los responsable/s de configurar las cuentas de acceso y que metodología se utilizará.
- ✓ Si el sitio se actualizara en línea (Vía Web) indicar quién/es será/n el/los responsable/s de actualizar la información.
- ✓ Pre-diseño o diseño del sitio.
- ✓ Contenidos a publicar autorizados por la máxima autoridad de la jurisdicción.
- ✓ Teléfonos de contacto.

6. PARA REQUERIR NOMBRES DE DOMINIOS DEBERÁ CONSIGNARSE:

- ✓ Justificación de la solicitud.
- ✓ Nombre del dominio a crear.
- ✓ Datos del responsable operativo u administrativo (nombre, dirección, código postal, país, teléfono, fax, horario de contacto).
- ✓ Datos del responsable informático del Ministerio (nombre, dirección, código postal, país, teléfono, fax, horario de contacto)
- ✓ Lugar donde se publicará

7- PARA REQUERIR CUENTA DE CORREO ELECTRÓNICO DEBERÁ CONSIGNARSE:

- ✓ Justificación de la solicitud.
- ✓ Nombre de la cuenta solicitada.
- ✓ Indicar si es personal o corporativa.
- ✓ Datos del referente informático del Ministerio (legajo, nombre, oficina y/o repartición).
- ✓ Datos del funcionario que lo autoriza (legajo, nombre, oficina y/o repartición, cargo).
- ✓ Lugar desde donde se consultará.
- ✓ Datos del responsable técnico (quien configurará la cuenta).
- ✓ Teléfono de contacto.

DECRETO N° 2848
ANEXO II

8- PARA REQUERIR ACCESO WWW DEBERÁ CONSIGNARSE:

- ✓ Justificación de la solicitud
- ✓ Datos del responsable (legajo, nombre, oficina y/o repartición)
- ✓ Datos del Responsable de la Jurisdicción que lo autoriza (legajo, nombre, oficina y/o repartición, cargo)
- ✓ Datos del referente informático del Ministerio (quien configurará el acceso)
- ✓ IP asignado por el referente.
- ✓ Lugar desde donde se consultará.
- ✓ Teléfono de contacto.

9- PARA REQUERIR ACCESO A OTRO SERVICIO DE INTERNET DEBERÁ CONSIGNARSE

- ✓ Servicio a solicitar.
- ✓ Justificación de la solicitud.
- ✓ Datos del responsable (legajo, nombre, ministerio).
- ✓ Datos del Responsable de la Jurisdicción que lo autoriza (legajo, nombre, oficina y/o repartición, cargo).
- ✓ Datos del referente informático del Ministerio q cual corresponde (quien configurará el acceso).
- ✓ Teléfonos de contacto.

En todos los casos la autorización deberá estar firmada por la autoridad correspondiente. Ver cuadro recomendaciones para permitir el acceso a los servicios de Internet.